ENSEIGNANTS UTILISATEURS DES LOCAUX DU DLST
MODE D'EMPLOI

Les locaux du Département de la Licence Sciences et Technologies se composent de 6 bâtiments, tous communiquant entre eux sauf le F.
Bâtiment A : Administration et amphis A1 et A2
Bâtiment B : R-d-C et 1er ét. TP de Géologie ; 1er ét. Informatique ; 2ème ét. et 3ème ét. TP de Physique.
Bâtiment C : R-d-C et 1er ét. TP de Chimie ; 1er ét. TP de Biochimie ; 2ème ét. TP Biologie
Bâtiment D : Amphis D1 et D2 ; divers distributeurs.
Bâtiment E : Amphis E1 et E2.
Bâtiment F : Amphi F.
Les autres pièces sont des salles de TD.
Nous accueillons également dans nos locaux :
Le Service des Langues au bât E 3ème étage.
Le service des Sports SIUAPS au bât C rez-de-chaussée.
Le Service Universitaire de Pédagogie SUP au bât B rez-de-chaussée
Le Service des Enseignements Transversaux SET au bât B 2ème étage

INTERLOCUTEURS

Patricia **MAZZILLI** et Nathalie **WAKSMANN** ✆ 04 76 51 45 63
Accueil, bâtiment A, hall d'entrée
Ouvert de : 9 h à 11 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30
Sauf le mardi matin fermé de 10 h à 11 h

Taoufik **LACHKAR** gardien du DLST ✆ 04 76 51 47 92
Bureau logistique, hall du bâtiment A
✆ Portable : 06 07 53 32 57
horaires de la maintenance : de 8 h30 à 11 h 30 et de 13 h 30 à 18 h 30
du lundi au vendredi midi.
Pas d'ouverture du bâtiment le samedi matin sauf période d'examens.

Victor **FORMUSO**
Bâtiment B 1er étage – Bureau B 123 ✆ 04 76 63 56 05
Responsable Audio-visuel et Hygiène et Sécurité
✆ Portable : 06 72 10 50 81
horaires d'accueil : de 9 h à 12h et de 14 h à 16 h 30

Brigitte **COEUR**
Bâtiment A 1er étage – Bureau A 113 ✆ 04 76 51 49 29
Secrétariat de direction
horaires d'accueil : de 8 h 30 à 12 h et de 14 h à 16 h

Martine **PORCHER** ✆ 04 76 63 56 30
Bâtiment A Rez-de-Chaussée – Bureau A 007
Responsable de la Reprographie
ouvert de 8 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 15 h 45

Gaëlle **PERRIN** ✆ 04 76 51 42 70
Bâtiment B 1er étage – Bureau B 120
Responsable Informatique
✆ Portable : 06 78 45 15 11
💻 e-mail : crip-dlst@ujf-grenoble.fr
Horaires d'accueil : de 8h à 17 h

Régine **PERIGLI** ✆ 04 76 63 59 95
Bâtiment A 1er étage – Bureau A 113
Gestion des Salles et des Examens
💻 e-mail : Edt-dsu@ujf-grenoble.fr
horaires d'accueil : de 9 h à 11 h 30 et de 14 h à 16 h

Bernard **YCART**
Directeur du DLST
Bâtiment A 1er étage – Bureau A 111 ✆ 04 76 63 59 97

💻e-mail : les adresses électroniques ont pour structure prenom.nom@ujf-grenoble.fr

FONCTIONNEMENT

ADRESSE

480, Allée Centrale - 38400 Saint Martin d'Hères

BOITE AUX LETTRES

Bâtiment A – Rez-de-Chaussée
Située dans le mur, à l'entrée sur la gauche, pour dépannage : dépôt de clef, etc….

BORNES

Hall du Bâtiment A
Au nombre de 2, elles permettent la consultation de sites Web de l'UJF.

CAFETERIA

Bâtiment A 1er étage – pièce A 109
Contient un micro-ondes, une plaque chauffante, un frigo, un évier, des tables et des chaises. Réservée aux repas et collations, entretenue et nettoyée par les utilisateurs - pour le personnel administratif et enseignants de passage.

Bâtiment B – Rez-de-Chaussée
Gérée par le CROUS ouverte du lundi au jeudi de 8 h 30 à 14 h et le vendredi de 8 h 30 à 13 h, vente de repas chauds et sandwichs
possibilité de réservation, ✆ 04 76 51 41 22 – pour tous.

CLEFS

Les portes des amphis et des salles de TD sont toujours ouvertes.
Les salles de TP sont fermées par des serrures à codes et/ou par des serrures à clefs.
Voici les coordonnées des responsables :

Discipline	Nom - Prénom	Localisation	Téléphone
Biologie	Chaque responsable d'UE	Bât. C – 2ème étage	
Chimie	Jean-Louis GENNAI Sonia PERFFETTI	Bât. C – R-d-C – porte 014 Bât. C – 1er étage – porte 117	04 76 51 43 47 04 76 51 45 37
Informatique	Gaëlle PERRIN	Bât. B – 1er étage – porte 120	06 14 45 93 72 04 76 51 44 01
Physique	J.-M. JOZROLLAND M. MACIAS	Bât. B – 2ème étage – porte 220 Bât. B – 3ème étage – porte 320	04 76 63 59 67 04 76 51 43 32
Géologie	Jerôme NOMADE Pierre BECK	Bât. B – R-d-C – porte 009 Bât. B – 1er étage – porte 111	31 10 04 76 51 41 29

RAPPEL :

Il est interdit de fumer dans les locaux du DLST

HORAIRES

Ouverture et fermeture du bâtiment : de 7 h à 19 h 30 du lundi au vendredi
Les amphis doivent impérativement être libérés à 19h30 pour laisser place à l'équipe de nettoyage

HYGIENE ET SECURITE

Lit de repos : Bât. A – 1er étage - pièce A 109

Trousse de premiers secours :
- Auprès des techniciens ou responsables de TP,
- Dans le bureau de l'accueil, auprès de Patricia Mazzilli,
- A la cafétéria du personnel, sur une étagère.

Consignes d'urgence : affichées à tous les étages avec la liste des équipiers d'intervention, des secouristes du travail, et plan d'évacuation des bâtiments.

MATERIEL ET MULTI MEDIA

Ampoules :
Dans les salles : changement des néons à réclamer auprès de T. Lachkar.
Dans les amphis : contrat de maintenance à l'année.

Ecran
Toutes les salles sont équipées d'un écran.

Projecteur de diapositive :
En libre service (voir rétroprojecteur.)

Rétroprojecteurs :
Dans les Amphis : 1 par amphi.
Dans la salle du conseil : 1 dans le placard
Dans les Salles de TD, en libre service dans les lieux suivants :
- Au Bâtiment A, sous l'escalier (près des distributeurs de boissons) : desservant les salles du Rez de Chaussée des bât. A, B et D. Pour le 1er ét. du bât. D prendre un rétro portable.
- Au Bâtiment E : couloir 2e étage, 1ère porte à droite.
- Au Bâtiment F : dans le hall.

Les portes sont équipées d'une serrure à code (communiqué par mail)
Tous les rétros sont équipés d'un système à 2 ampoules . Lorsqu'une ampoule grille pendant le cours, il suffit d'appuyer sur le bouton pour actionner la 2ème ; avertir ensuite Victor Formuso ou Brigitte Cœur.

Vidéo-projecteurs et magnétoscopes :

A réserver auprès de V.Formuso. A retirer salle des enseignants A006 fermée par une serrure à code (communiqué par mail).
Tous les codes sont confidentiels et à l'usage seul des enseignants. Ils ne peuvent être en aucun cas confiés à un étudiant.

Wifi

Les bornes du Wifi du DLST ont migré vers le nomadisme 2. La connexion aux bornes a donc changé. Vous trouverez ci-joint la notice explicative. De plus, maintenant tous les bâtiments de DLST (A, B, ***C***, D, E et F) sont équipés de bornes Wifi. Si vous rencontrez des zones non couvertes, merci de nous les signaler.
CONNEXION LIBRE
L'Université Joseph Fourier vous permet de vous connecter librement au réseau Internet sans fils (WIFI)

1. Votre machine doit être équipée :

- d'une carte réseau avec pilote installé et configuré
- du protocole TCP/IP configuré en DHCP

2. Vous connecter au réseau Wifi via le portail captif :

- vous connecter à wifi-campus
- ouvrir un navigateur et tenter de se connecter à une page web
- à ce moment là vous serez automatiquement redirigés vers une page d'authentification en https : il faudra accepter le certificat auto-signé.
- si la page ne s'affiche pas, le lien est : http://1.1.1.1/logout.html
- sur cette page vous trouverez des explications complètes sur les services rendus et la manière de vous authentifier : login-AGALANatujf-grenoble.fr/password AGALAN

Remarque : la connexion au réseau via le client VPN reste nécessaire pour certains. Tous les informations sur le site : http://nomadisme.grenet.fr.
En cas de problème, vous pouvez solliciter l'aide du service informatique.

PARKING

Parking F : derrière l'amphi F, il est possible d'obtenir une clef, auprès de B. Cœur, secrétariat de direction porte A 113 1er étage.

REPROGRAPHIE

Bâtiment A - Rez de Chaussée - pièce A 007
Dépôt des travaux : cf document mis en ligne .
Pour y accéder : prendre la porte réservée à l'administration qui est toujours ouverte.

SALLES DES PROFESSEURS

1) *Bâtiment A – Rez-de-chaussée – pièce A 006 – en libre service de 7h à 19h*.

Vous y trouverez :

des étagères où est indiqué le nom de l'enseignant et le parcours pour le retrait des tirages.

du mobilier
●une table, des chaises.
●2 bureaux, 2 fauteuils et un caisson à tiroirs contenant :

- des fournitures de bureau : 1 ramette de papier blanc, 1 agrafeuse, des agrafes, 1 bâton de colle, 1 blanc corrector, quelques stylos, 1 scotch et son dévidoir, 1 gomme, 1 ôte - agrafes et 1 tapis de souris
- du matériel divers : 1 brosse à vêtement, des chiffons à tableaux propres, des **craies de couleur, des feutres de couleur pour tableaux blancs.**

une poubelle servant à déposer les chiffons sales.

un ordinateur sur le réseau étudiant :
●pour allumer : chacun tape son login et mot de passe du domaine E.
●consultation de messagerie :
soit par webmail : http://webmail.ujf-grenoble.fr puis cliquer sur le nom du serveur de mail désiré,
soit par le bureau virtuel : http://www.bv.rhone-alpes.fr
●**édition d'emplois du temps à l'adresse suivante** :
http://ade52-ujf.grenet.fr/ade/standard/index.jsp, identifiant : voirDSU , ne pas saisir de mot de passe.
Accès direct également depuis le site du DLST (rubrique « Calendriers et Plannings »)
●obligation d'éteindre l'ordinateur après chaque utilisation

une imprimante

un photocopieur :
fonctionnant avec un code par discipline à récupérer dans les secrétariats pédagogiques.

un panneau d'affichage
pour informations générales, réservé aux enseignants.

un présentoir à revues
pour journaux, publications, revues de presse…

Avec une boîte de rangement posée sur le bureau contenant :
- 1 classeur : avec une notice d'utilisation du logiciel ADE pour consultation ou impression des EDT,
ce document mode d'emploi des utilisateurs des locaux DLST ,
une notice de rappel des règles de fonctionnement du service reprographie.

2) *Bât. A – 1er étage – salle 105*
Salle de réunion qui reste également à la libre disposition des enseignants, si elle n'est pas déjà occupée par des utilisateurs qui l'auront réservée.

3) pour les enseignants de Travaux Pratiques

●**Biochimie** : Bât. C salles C109 tél 13423 et C122 tél 13126
●**Biologie** : Bât. C salles C222 tél 3130 et C226 tél 3428
●**Chimie** : Bat. C salles C014 tél 14408 et C116 tél 35463
●**Informatique** : Bât. B salle B 113 tél 13407 (avec réserve de feutres pour tableaux blancs)
●**Physique** : Bât B salles B214 tél 35622 et B 319 tél 35644

SALLE DES OUVRAGES

Bâtiment B – Rez-de-Chaussée – pièce B013 bis
Accueil assuré tous les jours, en continu (voir horaires affichés sur la porte)
Les activités de la salle des ouvrages incluent le prêt aux étudiants de livres et d'annales (polycopiés, sujets d'examen…) et une assistance à l'utilisation des outils multimédia (recherche documentaire en ligne, espace numérique de travail).

SECRETARIATS de SCOLARITE : *Responsable Blandine MONTAGNON*
Bâtiment A – Rez-de-Chaussée – pièce A003

Nom des gestionnaires	N°porte	Téléphone
Souad AMRAOUI	001	04 76 51 43 22
Françoise BIGOT	002	04 76 63 56 42
Barbara DEGERINE	001	04 76 51 41 85
Nathalie KUPFER	004	04 76 51 43 85
Véronique LEGER	002	04 76 51 43 87
Patricia SAVELLA	004	04 76 51 43 21
Estelle TARDY	005	04 76 51 43 92
Evelyne ZORZETTIG	005	04 76 51 43 88

les adresses électroniques ont pour structure prénom.nom@ujf-grenoble.fr

TABLEAUX

Ils sont entretenus tous les jours, en principe le soir ou le midi suivant l'occupation des salles, et effacés par les enseignants à la fin de leur cours. Le respect de cette consigne sera le garant de la bonne humeur de chacun.
Les chiffons sont ramassés, changés et lavés toutes les semaines.

Document réalisé par B. Coeur - secrétariat de direction du DLST, dernière mise à jour : sept 10